**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Основы философии»**

**1.1. Область применения программы.** Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 «Почтовая связь».

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

**1.2. Место учебной дисциплины** в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина ОГСЭ 01 «Основы философии» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу ППССЗ.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины** **– требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

* ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;

**знать:**

* основные категории и понятия философии;
* роль философии в жизни человека и общества;
* основы философского учения о бытии;
* сущность процесса познания;
* основы научной, философской и религиозной картин мира;
* об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
* о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники, технологий.

**Полученные знания и приобретенные умения направлены на формирование следующих компетенций: ОК 1-9**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«История»**

**1.1. Область применения программы.** Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12 «Почтовая связь»

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

**1.2. Место учебной дисциплины** в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина ОГСЭ 02 «История» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу ППССЗ.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины** – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

* ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и в мире
* выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.

**знать:**

* основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже XX-XXI в.в.
* сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов
* основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих регионов мира
* назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и их деятельности
* о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций
* содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения

**1.4 Полученные знания и приобретенные умения направлены на формирование следующих компетенций: ОК 1-9**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Основы бухгалтерского учета»**

* 1. **Область применения программы.** Рабочая программа учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» является частью программ подготовки специалистов среднего звена с ФГОС по специальности 11.02.12 «Почтовая связь». Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании - повышение квалификации, переподготовка и профессиональной подготовке работников в области предоставления услуг почтовой связи на базе среднего общего образования.

**Место учебной дисциплины** в структуре программ подготовки специалистов среднего звена: дисциплина ОГСЭ.07 «Основы бухгалтерского учета» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу ППССЗ.

* 1. **Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

в результате освоения учебной дисциплины студент должен

**уметь:**

* использовать данные бухгалтерского учета для контроля и планирования результатов коммерческой деятельности
* выполнять работы по инвентаризации имущества и обязательств организации;

**знать:**

* объекты бухгалтерского учета;
* бухгалтерскую отчетность.
  1. **Полученные знания и приобретенные умения направлены на формирование следующих компетенций ПК.1.1, ПК.1.3, ПК.1.5.**

ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).

ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Математика»**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 «Почтовая связь».

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина ЕН.01 «Математика» относится к математическому и общему естественнонаучному циклу. Служит основой для изучения общепрофессиональных дисциплин, а также при освоении профессиональных модулей.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- применять методы дифференциального и интегрального исчисления;

- решать дифференциальные уравнения;

- применять математические методы для решения профессиональных задач.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- основные понятия и методы математического анализа, теории вероятности и математической статистики;

- основные численные методы решения математических задач

- методы решения прикладных задач

**1.4. Полученные знания и приобретенные умения направлены на формирование следующих компетенций: ОК 1 -9; ПК1.5**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды ( подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Экономика организации»**

**1.1.** О**бласть применения программы.**

Программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС и является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 11.02.12 «Почтовая связь».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использованав дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области оказания услуг почтовой связи при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. Место учебной дисциплины** **в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина ОП.01 «Экономика организации» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины** – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

в результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

1. рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности отделения почтовой связи;
2. рассчитывать численность работников объекта почтовой связи;
3. осуществлять контроль учета рабочего времени и начисления заработной платы;
4. анализировать бухгалтерский баланс объекта почтовой связи.

**знать:**

1. основные принципы построения почтовой связи;
2. структуру управления федеральной почтовой связи, его подразделений, функции цехов, участков;
3. политику федерального государственного унитарного предприятия «почта россии» в области качества;
4. показатели качества работы почтовой связи;
5. понятие о производственных процессах;
6. виды почтовой связи
7. механизмы ценообразования на продукцию (услуги) почтовой связи;
8. методы экономического анализа
9. формы оплаты труда в современных условиях.

**1.4. Полученные знания и приобретенные умения направлены на формирование следующих компетенций:** ОК 1 – 9, ПК 1.1, ПК 1.4- ПК 1.5, ПК 3.2.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Выполнять правила техники безопасности и требования по охране труда.

ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

ПК1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.

ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.

*Для обеспечения, требуемого ФГОС, уровня подготовки обучающихся использованы дополнительно 26 часов вариативной части, которые были направлены на формирование умений:*

*рассчитывать эффективность использования трудовых, материальных и финансовых ресурсов;*

*знаний:*

*материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы организации.*

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Дисциплина ОП.03 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональным дисциплинам. Служит основой для изучения общепрофессиональных дисциплин, а также при освоении профессиональных модулей.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

* защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
* осуществлять профессиональную деятельность на правовой основе;

**знать:**

* общие положения Федерального закона «О связи»
* общие положения Федерального закона «О почтовой связи»
* Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей»;
* Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
* Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

**1.4. Полученные знания и приобретенные умения направлены на формирование следующих компетенций: ОК 1-9, ПК 1.1-1.2, ПК 3.3-3. 4.**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды ( подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).

ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.

ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (далее - ОПС) и рабочих мест.

ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«менеджмент»**

* 1. Область применения программы. Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12 «Почтовая связь».
  2. . Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании - повышении квалификации, переподготовке и профессиональной подготовке работников в области предоставления услуг почтовой связи при наличии среднего общего образования.

**1.2. Место учебной дисциплины** в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина ОП.04 «Менеджмент» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины** **– требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

1.применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;

2.принимать эффективные управленческие решения;

3.работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;

*4.планировать деятельность*

знать:

1.функции, виды и психологию менеджмента;

2.основы организации работы коллектива исполнителей;

3.принципы делового общения в коллективе;

4.особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

5.процесс принятия и реализации управленческих решений;

6.методы управления конфликтами;

7.порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;

*8. организационную структуру управления*

**1.4. Полученные знания и приобретенные умения направлены на формирование следующих компетенций: ОК 1, ОК 3-6 ,ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2.**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды ( подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).

ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

*Для обеспечения, требуемого ФГОС, уровня подготовки обучающихся использованы дополнительно 18 часов вариативной части циклов на освоение дополнительно умения планировать деятельность организации и знания организационной структуры управления.*

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«маркетинг»**

* 1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 «Почтовая связь». Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

**1.2. Место учебной дисциплины** в структуре основной профессиональной образовательной программы:дисциплина ОП.05 «Маркетинг» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

- проводить сегментацию рынка услуг почтовой связи;

- проводить анализ смены жизненного цикла и всех стадий цикла услуги;

- распространять и продвигать услуги почтовой связи на рынке;

- проводить рекламную кампанию услуг почтовой связи;

- уметь использовать каналы товаропродвижения;

**знать:**

- маркетинговые концепции;

- цели, принципы и методы управления маркетингом;

- этапы проведения маркетинговых исследований;

- рынок в системе маркетинга;

- концепции и характеристики стадии жизненного цикла услуг;

- методику проведения маркетингового планирования;

- основы рекламной кампании;

- основы маркетингового планирования;

- организацию розничных продаж;

- принципы конкурентоспособности товара.

**1.4. Полученные знания и приобретенные умения направлены на формирование следующих компетенций: ОК 1 – 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей);

ПК 1.1 Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама);

ПК 1.2 Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа;

ПК 1.3 Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Культура делового общения»**

**1.1. Область применения программы.** Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12 «Почтовая связь».

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании - повышение квалификации, переподготовка и профессиональная подготовка работников в области оказания услуг почтовой связи при наличии среднего общего образования.

**1.2. Место учебной дисциплины** в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина ОП.06 «Культура делового общения» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины** – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

в результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

осуществлять деловое общение с соблюдением требования этики, эстетики и психологии общения;

принимать решения, отстаивать свою точку зрения;

использовать эффективные модели выхода из конфликтных ситуаций в общении с клиентами;

**знать:**

психологические особенности общения;

типы общения и его строение;

закономерности общения;

правила делового общения;

этические нормы взаимоотношений с клиентами;

основные приемы ведения беседы, консультирования;

формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;

**уметь:**

* различать элементы нормированной и ненормированной речи, определять виды норм;
* применять требования профессиональной этики в профессиональной деятельности;
* использовать полученные знания и навыки в области психологии в практике делового общения.
* составлять план подготовки речи, составлять импровизированную речь
* активно слушать
* видеть и исправлять стилистические ошибки в тексте, анализировать текст
* позитивно воспринимать себя;
* развивать коммуникативные навыки;
* анализировать особенности своего поведения и общения, а также других людей;
* бесконфликтно общаться.

**знать:**

* принципы подготовки публичной речи;
* законы общения;
* особенности и приемы импровизированной речи;
* типы беседы; уметь подбирать материал для беседы.
* виды доказательств;
* основные компоненты культуры речи
* типичные ошибки в области употребления частей речи;
* виды стилей и их особенности, стилистические нормы;
* общее понимание экономических законов жизни современного общества, причин, порождающих различные тенденции в развитии рыночной экономики, а так же важнейших механизмов её регулирования.
* различные аспекты психологии общения,
* средства коммуникации;
* коммуникативные барьеры в общении;
* стили общения;основные механизмы межличностного восприятия. основные положения Конституции РФ;
* права и свободы человека и гражданина в РФ, механизмы их реализации;
* понятие, источники, субъекты и объекты основных отраслей российского права;
* нормы и принципы этики в профессиональной деятельности;
* составляющие профессионализма;
* функции и элементы культуры управления;
* современные требования, предъявляемые к государственному служащему;
* основные положения Конституции РФ;
* права и свободы человека и гражданина в РФ, механизмы их реализации;
* понятие, источники, субъекты и объекты основных отраслей российского права;

**1.4. Полученные знания и приобретенные умения направлены на формирование следующих компетенций: ОК 1-9:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).

ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.

ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Статистика»**

**1.1. Область применения программы.**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 «Почтовая связь»

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использованав дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области почтовой связи при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. Место учебной дисциплины** **в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина ОП.08 «Статистика» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины** – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

в результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

* применять основные методы и приемы статистики для решения практических задач хозяйственной и финансовой деятельности объекта почтовой связи;
* делать выводы и давать краткий анализ исчисляемых показателей;
* использовать экономическую, нормативно-управленческую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности.

в результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

* систему показателей, общие правила и принципы статистического исследования;
* элементы статистического анализа;
* способы наглядного представления статистических данных;
* формы статистической отчетности в объектах почтовой связи, порядок их составления.

**1.4. Полученные знания и приобретенные умения направлены на формирование следующих компетенций: ОК 2 - ОК 5, ПК 1.4, ПК 3.4:**

* ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
* ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
* ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
* ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
* ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи
* ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи»**

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ**

(далее рабочая программа) – является частью программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **11.02.12 Почтовая связь** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **организация работ по предоставлению услуг почтовой связи** и компетенций (ПК):

ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).

ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.

ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использованав дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области организация работ по предоставлению услуг почтовой связи при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования**

**к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

-организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;

-оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет;

-распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправлений и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в ОПС;

-организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;

-организации и контроля выплаты пенсий и пособий;

-составления и отправки отчетности по переводным операциям;

-использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений; осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправлений;

-организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты;

**уметь:**

- осуществлять продажи, оформлять документы и предоставлять отчеты на оказание почтовых и не почтовых услуг;

- работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;

- подготавливать, оформлять выдачу и доставку почтовых отправлений и почтовых переводов;

- оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий;

- осуществлять производственные процессы и вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;

- обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи;

- оформлять прием почтовых отправлений по спискам;

- определять плату за внутренние и международные почтовые отправления;

- оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов;

- оформлять документацию на выплату пенсий и пособий;

- оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;

- вести служебную переписку по переводным операциям;

- оформлять акты на оплату переводов;

- проводить учет и осуществлять контроль кассовых операций в отделении почтовой связи;

- оформлять высылку сверхлимитных остатков и получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи;

- вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи,

**знать:**

- технологии оказания и требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг;

- порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;

- организацию розничных продаж в отделении почтовой связи;

- порядок оформления кредитной документации и условия осуществления операции по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг;

- порядок выдачи и контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;

- производственные процессы и порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;

- правила оказания услуг почтовой связи;

- порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;

- порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений;

- порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;

- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;

- тарифы на универсальные и иные услуги связи и инструкции Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи;

- основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента;

- отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке;

- порядок пользования алфавитным списком стран и территорий Мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза;

- структуру и технологию единой системы почтовых переводов и нормативную базу по приему, пересылке и оплате почтовых переводов;

- основы и правила ведения, учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи;

- нормативную базу по выплате пенсий и пособий;

- порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи;

- сроки хранения почтовых отправлений.

*Для обеспечения, требуемого ФГОС, уровня подготовки обучающихся использованы дополнительно 198 часов вариативной части циклов ППССЗ, а также введены дополнительные*

*умения:*

*- осуществлять прием, обработку и вручений отправлений 1 класса*

*- принимать корреспонденцию с использование ФМ,*

*и знания:*

*-порядок приема, обработки и вручения отправлений 1 класса,*

*-порядок приема корреспонденции с использованием ФМ.*

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02. «Техническая эксплуатация средств почтовой связи»**

* 1. **Область применения программы**

Программа профессионального модуля **ПМ.02. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СРЕДСТВ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ** – является частью программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **11.02.12 Почтовая связь**, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Техническая эксплуатация средств почтовой связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.

ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.

ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.

ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.

ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использованав дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области эксплуатации средств почтовой связи при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

* эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации, метрологического оборудования;
* работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи;
* организации и контроля ведения кассовых операций;

**уметь:**

* подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации, штемпелевальные машины, установки для сортировки посылочной почты;
* организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации автоматизации;
* оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений и электронных почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
* оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники;
* оформлять прием платы за услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники;
* осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники, киосков самообслуживания и исправлять ошибки допущенные при работе;
* выполнять контроль ведения кассовых операций и оформлять производственную документацию;
* подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины;
* осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям,

**знать:**

**-**назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования, средств малой механизации, устройств обработки письменной корреспонденции, в почтовой связи;

* назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки посылочной почты и устройств обработки печати;
* правила эксплуатации, технические характеристики контрольно-кассовых машин и технику безопасности при работе на ней;
* организацию и порядок работы при выходе из строя на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня;
* порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в отделении почтовой связи;
* порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена (ЗПТО) и защищенного пункта бумажной технологии (ЗПБТ);
* порядок настройки и использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности);
* назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования и франкировальных машин;
* порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города;
* порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена;
* порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлениям и почтовым переводам;
* порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP;
* порядок получения адресного справочника;
* порядок инициализации пункта обмена;
* порядок работы с архивными копиями.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 03. «Техническая эксплуатация сетей почтовой связи»**

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **11.02.12 Почтовая связь** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Техническая эксплуатация сетей почтовой связи** и компетенций (ПК):

ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.

ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.

ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (ОПС) и рабочих мест.

ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использованав дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области организация работ по предоставлению услуг почтовой связи при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования**

**к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

* оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий;
* осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, подготовки к рейсу бригад разъездных работников;
* обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;
* работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправлений;
* обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;
* организации и контроля безопасной работы почтальонов;
* контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты;

**уметь:**

* организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам;
* вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий;
* осуществлять контроль обмена с автомашинами и почтовыми вагонами;
* оформлять дефектную почту в цехах и на участках;
* контролировать поименную проверку принятой почты с сопроводительными документами;
* осуществлять выбор оптимальных решений при планировании работ в нестандартных ситуациях;
* вести производственную документацию;
* работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений;
* осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи;
* осуществлять контроль безопасности работы почтальонов;
* обеспечивать контроль соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты;
* обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;

**знать:**

* системы экспедирования печати;
* основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам;
* порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи;
* требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати;
* нормативную базу по экспедированию периодической печати;
* основные принципы построения почтовой связи;
* этапы производственных процессов;
* виды почтовой связи;
* организацию и средства перевозки почты;
* порядок обмена почты с внешним транспортом;
* порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;
* порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения;
* общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправлений и периодической печати;
* порядок разработки схем доставочных участков;
* нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков;
* порядок работы с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений;
* требования к технической укрепленности отделений почтовой связи;
* требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников;
* средства защиты почтовых работников;
* памятку личной безопасности почтальона;
* требования к технической укрепленности главных касс;
* требования к технической укрепленности и к организации мест хранения почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи

*Для обеспечения, требуемого ФГОС, уровня подготовки обучающихся использованы дополнительно 40 часов вариативной части циклов ОПОП, а также введены дополнительные умения:*

* *осуществлять производственный контроль качества оказания услуг в объектах ПС,*

*и знания:*

* *- порядок проведения производственного контроля качества оказания услуг в объектах ПС.*

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**пм.01 «Выполнение работ по должности оператор почтовой связи»**

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.04 выполнение работ по должностиоператор почтовой связи** (далее рабочая программа) – является частью программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **11.02.12 Почтовая связь** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по должности оператор почтовой связи** и компетенций (ПК):

ПК 4.1. Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей, ТНП

ПК 4.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).

ПК 4.3. Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД).

ПК 4.4. Осуществлять техническую эксплуатацию автоматизированных информационных систем почтовой связи.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использованав дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области организация работ по предоставлению услуг почтовой связи при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования**

**к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

* продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке;
* оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет;
* приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений;
* оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин,

**уметь:**

* обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;
* правильно реализовывать знаки почтовой оплаты;
* реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей;
* пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации;
* правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, сортировать их по доставочным участкам;
* оформлять заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов);
* реализовывать товары народного потребления;
* реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан.

**знать:**

* порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств;
* принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов;
* инструкцию о порядке хранения условных ценностей;
* перечень периодических изданий Российской Федерации, тарификацию на подписные издания;
* инструкцию по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания;
* технологический процесс подписки;
* правила оформления заказов по каталогам;
* принцип реализации товаров народного потребления;
* сроки реализации товаров народного потребления.